



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA SÉTIMA REGIÃO –  
CRP/RS

EDITAL Nº 01/2019

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019



**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA SÉTIMA REGIÃO – CRP/RS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**  
**EDITAL Nº 01/2019**

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA SÉTIMA REGIÃO – CRP/RS, autarquia com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira, criado pela Lei Federal nº 5.766 de 20/12/1971, com sede na Av. Protásio Alves 2854/301, CEP 90.410-006, Porto Alegre/, inscrito no CNPJ sob o nº 03.230.787/0001-76, através da psicóloga, Sra. Silvana de Oliveira, Conselheira-Presidente, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para participação no Concurso Público que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de vagas para cargos públicos efetivos, bem como a formação de Cadastro de Reserva (CR), todos sujeitos ao regime de contratação jurídico-administrativo celetista, com base na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.542) e/ou, ainda, com base no regime jurídico único (RJU) previsto na Lei nº 8.112 de 1990, caso o CRP/RS seja instado, por determinação legal ou das autoridade competentes, a passar a aplicá-lo como regime obrigatório nas contratações, sem que isso importe ao candidato que for futuramente nomeado e contratado, qualquer direito a indenizações por conta da não adoção de determinado regime de contratação.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos; e
- Prova de Produção Textual para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva nos cargos de **Assessor de Comunicação e Relações Públicas**.

#### 1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>					
01	Administrador	Ensino Superior Completo em Administração ou Gestão Pública e registro ativo no CRA-RS.	CR	40 horas	R\$ 7.029,07
02	Assessor de Comunicação	Ensino Superior Completo em Jornalismo.	CR	30 horas	R\$ 7.029,07
03	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no CRC-RS.	CR	40 horas	R\$ 7.029,07
04	Psicólogo Fiscal (Sede – Porto Alegre)	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro ativo no CRP-RS.	1 + CR	40 horas	R\$ 7.029,07
05	Psicólogo Fiscal (Subsede Centro-Oeste – Santa Maria)	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro ativo no CRP-RS.	CR	40 horas	R\$ 7.029,07
06	Psicólogo Fiscal (Subsede Serra – Caxias do Sul)	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro ativo no CRP-RS.	CR	40 horas	R\$ 7.029,07
07	Psicólogo Fiscal (Subsede Sul – Pelotas)	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro ativo no	CR	40 horas	R\$ 7.029,07

		CRP-RS.			
08	Relações Públicas	Ensino Superior Completo em Relações Públicas e registro ativo no CONRERP – 4ª Região.	CR	40 horas	R\$ 7.029,07
<b>NÍVEL TÉCNICO COMPLETO</b>					
09	Técnico de Contabilidade	Ensino Médio Completo e Técnico em Contabilidade e registro ativo no CRC-RS.	CR	40 horas	R\$ 2.742,19
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>					
10	Assistente Administrativo (Sede – Porto Alegre)	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Completo.	CR	40 horas	R\$ 2.742,19
11	Assistente Administrativo (Subsede Centro-Oeste – Santa Maria)	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Completo.	CR	40 horas	R\$ 2.742,19
12	Assistente Administrativo (Subsede Serra – Caxias do Sul)	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Completo.	01 + CR	40 horas	R\$ 2.742,19
13	Assistente Administrativo (Subsede Sul – Pelotas)	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Completo.	01 + CR	40 horas	R\$ 2.742,19

## 1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	09/04/2019
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	09/04 a 08/05/2019
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	09 a 11/04/2019
Edital de Resultado dos Pedidos de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	18/04/2019
Período de Recursos – Resultado dos Pedidos de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	22 a 24/04/2019
Edital de Resultado dos Pedidos de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	02/05/2019
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	09/05/2019
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	09/05/2019
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	09/05/2019
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	13/05/2019
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	16/05/2019
Período de Recursos – Homologação Preliminar das Inscrições e Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais	17 a 21/05/2019
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	28/05/2019
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-objetivas e de Produção Textual	30/05/2019
Consulta da Sala de Realização das Provas Teórico-objetivas e de Produção Textual no site da Fundatec	30/05/2019

Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	30/05/2019
<b>Aplicação das Provas Teórico-Objetivas e de Produção Textual – data provável.</b>	<b>16/06/2019</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-objetivas	17/06/2019
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-objetivas aplicadas	17/06/2019
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-objetivas	18 a 21/06/2019
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-objetivas	03/07/2019
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-objetivas	03/07/2019
Consulta às Notas Preliminares das Provas Teórico-objetivas	08/07/2019
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-objetivas no site da Fundatec	08/07/2019
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-objetivas	09 a 11/07/2019
Consulta às Notas Definitivas das Provas Teórico-objetivas	16/07/2019
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	16/07/2019
Divulgação dos candidatos aprovados para correção da Prova de Produção Textual	16/07/2019
Consulta às Notas Preliminares da Prova de Produção Textual - <b>Cargos de Assessor de Comunicação e Relações Públicas.</b>	25/07/2019
Disponibilização das Folhas Definitivas da Prova de Produção Textual no site da Fundatec - <b>Cargos de Assessor de Comunicação e Relações Públicas.</b>	25/07/2019
Divulgação do Espelho da Prova de Produção Textual – <b>Cargos de Assessor de Comunicação e Relações Públicas.</b>	25/07/2019
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Produção Textual - <b>Cargos de Assessor de Comunicação e Relações Públicas.</b>	26 a 30/07/2019
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Produção Textual - <b>Cargos de Assessor de Comunicação e Relações Públicas.</b>	07/08/2019
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Produção Textual - <b>Cargos de Assessor de Comunicação e Relações Públicas.</b>	07/08/2019
Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	07/08/2019
Realização do Sorteio Público de Desempate	13/08/2019
Resultado do Sorteio Público de Desempate	13/08/2019
<b>Divulgação do edital de convocação dos Candidatos Autodeclarados Negros para realização do Procedimento de Heteroidentificação</b>	<b>06/09/2019**</b>
<b>Realização do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos Autodeclarados Negros</b>	<b>17/09/2019*</b>
<b>Divulgação do Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação</b>	<b>24/09/2019*</b>
<b>Período para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação</b>	<b>25 a 27/09/2019*</b>
<b>Divulgação do Resultado Definitivo do Procedimento de Heteroidentificação</b>	<b>04/10/2019*</b>
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação	10/10/2019*
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos com Deficiência em ordem de classificação	10/10/2019*
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos Negros em ordem de classificação	10/10/2019*
Edital de Classificação Final	10/10/2019*

\*Alterado em 06/09/2019.

\*\*Atualizado em 16/09/2019.

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, nos**

sites <http://www.fundatec.org.br> e <http://www.crprs.org.br>.

1.2.1 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Fundatec a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

### 1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado na data estipulada no Cronograma de Execução, em jornal de circulação local, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e no painel de publicações e no site do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e no horário determinados.

#### 1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Domingo – Manhã	Nível Superior Completo.
	Domingo – Tarde	Nível Técnico Completo e Médio Completo.

## 2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1 Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS para as vagas anunciadas neste Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação Final, respeitado o preenchimento por acesso cota universal, por cota de acesso de pessoa com deficiência ou por cota de acesso de negros.

### 2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico.

2.2.2.2 Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para a realização da Prova Teórico-objetiva e de Produção Textual deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, informando as necessidades, e seguir o descrito no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.2.2.3 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **09/10/2018** (até 6 meses antes da publicação deste edital).

2.2.2.4 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- Ter sido expedido no prazo de, no máximo, 6 (seis) meses antes da publicação deste Edital;
- Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- Especificar o grau ou o nível da deficiência;
- Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo IV – Modelo de Laudo Médico;
- Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo IV, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5 Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos:

- a) Do candidato que não enviar conforme subitem 2.2.3:
- b) Arquivos corrompidos;
- c) Documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e
- d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2 No período de homologação das inscrições, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, as pessoas com deficiência serão submetidas a Comissão Especial, conforme subitem 2.2.13.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.7 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.8 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.9 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.10 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.11 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.2.12 Considerando o total de vagas imediatas oferecidas por cargo, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.13 A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada por Comissão Especial designada pelo Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo pleiteado.

2.2.13.1 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.13.2 Os candidatos deverão comparecer munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias da data da avaliação pela Comissão Especial.

2.2.13.3 Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, a mesma emitirá um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.13.4 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento do candidato como pessoa com deficiência, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso Universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de pessoa com deficiência.

2.2.13.5 Caso a avaliação prevista no item 2.2.13 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

**2.3 ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA**

2.3.1 Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização da Prova Teórico-objetiva e da prova escrita de Produção Textual, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar laudo médico e/ou documentos comprobatórios que comprove a necessidade**. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no cronograma de execução.

2.3.2 São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos comprobatórios:

**2.3.2.1 Necessidades Físicas:**

- I) Acesso Facilitado e Mesa para cadeirante: Aos candidatos com dificuldade de locomoção, é oferecida estrutura adaptada para acesso e realização da prova, sendo a necessidade comprovada por laudo médico.
- II) Apoio para perna: Aos candidatos que necessitem ficar com a perna suspensa, será concedido apoio para a perna. A solicitação deverá ser comprovada por laudo médico.
- III) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-objetiva: Aos candidatos com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) e/ou motricidade comprometida, é oferecido o preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-objetiva, cujo processo é acompanhado por fiscal designado pela coordenação local. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- IV) Implante ou prótese de metal no corpo: Candidatos que realizaram tratamento cirúrgico para a colocação de implante ou prótese de metal no corpo, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares e etc, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.
- V) Mesa e Cadeira especial: O candidato que necessitar de mesa e cadeira de tamanho menor ou maior ao tradicional, deverá requerer através da comprovação por laudo médico.
- VI) Sala próxima ao banheiro: Ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- VII) Técnico de Enfermagem para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar: É oferecido Técnico em Enfermagem para os precisam de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico. Não será permitido o acompanhamento de companheiros e/ou familiares para esse procedimento, apenas de pessoas contratadas pela Fundatec.
- VIII) Uso de almofada: O candidato que necessitar deverá levar almofada de sua preferência para utilização durante a realização da prova, que será inspecionada antes do início da prova. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.

**2.3.2.2 Necessidades Visuais:**

- I) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-objetiva: Aos candidatos com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) e/ou motricidade comprometida, é oferecido o preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-objetiva, cujo processo é acompanhado por fiscal designado pela coordenação local. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- II) Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): É oferecida aos candidatos com baixa visão, a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas classes/carteiras da sala. No laudo médico deve constar o tamanho necessário da fonte para a leitura da prova.
- III) Ledor: Aos candidatos com baixa ou nenhuma visão, é oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- IV) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: Aos candidatos com deficiência visual (cegueira ou baixa visão), é oferecido o NVDA, programa de voz sintética que permite ao candidato ler em áudio as questões da prova. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- V) Transcritor: Essa opção somente é oferecida aos candidatos quando não há a possibilidade de utilizar o recurso previsto no subitem 2.3.2.2, alínea VII, como ferramenta para digitação dos textos da Prova de Produção Textual ou Discursiva. Ao término da sua prova, o candidato será levado para uma sala reservada, acompanhado de um fiscal designado pela coordenação, para a realização da transcrição do texto, podendo ser ditado pelo candidato ou transcrito o texto da folha de rascunho. A transcrição será realizada em computador, no Wordpad, Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, sendo considerada, para fins de contagem de linhas, a fonte anteriormente mencionada. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.
- VI) Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Essa opção somente é oferecida aos candidatos quando as fontes previstas no subitem 2.3.2.2, alínea II, não são suficientes. Aos candidatos com deficiência

visual, é oferecido computador para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.

VII) Uso de computador para digitação da Produção Textual ou Discursiva: Aos candidatos com deficiência visual e/ou motricidade comprometida, é oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Produção Textual ou Discursiva. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de provas. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.

VIII) Autorização para uso de reglete ou lupa manual: O candidato que necessitar o uso de reglete deverá encaminhar laudo médico que ateste a necessidade.

### 2.3.2.3 Necessidades Auditivas:

I) Intérprete de Libras: Aos candidatos com deficiência auditiva, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.

II) Leitura Labial: Aos candidatos que necessitam da comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao fiscal que as instruções/orientações dadas sejam realizadas pausadamente e de frente ao candidato. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.

III) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

Caso o candidato que utiliza prótese auditiva não encaminhe o laudo médico, terá apenas o direito de usá-la no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais (5 minutos antes do início das provas), sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la.

Caso seja detectado, durante a realização da prova, candidato com uso de prótese auditiva e não comprovado por laudo médico, conforme previsto no item 2.3.1, ele será eliminado.

### 2.3.2.4 Necessidades Complementares:

I) Tempo Adicional: Aos candidatos com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia, é oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência ou da doença, através de laudo médico. A Comissão de Concursos da Fundatec examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

II) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e cópia da certidão de nascimento da criança. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela criança durante a ausência da mãe. A candidata que não levar acompanhante não poderá deixar a criança no local de prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

A amamentação será concedida somente para crianças de até 06 meses de idade.

O acompanhante deverá apresentar documento de identificação, deverá comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, deverá guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação e será inspecionado pelo detector de metais, bem como assinará uma ata no dia de prova. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada.

III) Sala para Extração do Leite Materno: A candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

IV) Porte de arma de fogo: O candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/2003 e suas alterações, e necessitar realizar a prova armado, deverá encaminhar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definido na referida lei.

V) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social.

2.3.3 Os laudos deverão conter o CID, data de emissão posterior ao dia **09/10/2018** (até 6 meses antes da publicação do Edital de Abertura), assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

2.3.4 Os documentos comprobatórios, a exceção das solicitações de Porte de arma de fogo e Nome social, deverão conter data de emissão posterior ao dia **09/10/2018** (até 6 meses antes da publicação do Edital de Abertura), assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

2.3.5 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo IV, e/ou documentos comprobatórios, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5 Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.3.5.1 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.3.5.2 Não serão aceitos laudos médicos e/ou documentos comprobatórios:

- a) Do candidato que não enviá-lo conforme estabelecido por este edital;
- b) Arquivos corrompidos;
- c) Com rasuras e/ou documentos ilegíveis; e
- d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.3.6 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.3.7 A Fundatec se reserva ao direito de não atender qualquer necessidade do candidato que não solicitar na ficha de inscrição e, por conseguinte, que não apresentar a devida comprovação por laudo médico no período previsto no cronograma de execução.

2.3.8 O candidato que não solicitar atendimento especial por sistema online de inscrição ou não especificar qual(is) o(s) atendimento(s) necessário(s), terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

2.3.9 No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

2.3.10 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.3.11 A Fundatec respeita e tem como sua diretriz o atendimento a todas as pessoas que necessitam condições especiais para a realização da prova. No entanto, visando a segurança e isonomia do certame, não serão concedidos qualquer atendimento especial que não seja solicitado previamente.

2.3.11.1 Casos inesperados no dia de prova, serão avaliadas as possibilidades operacionais disponíveis, não cabendo ao candidato, qualquer recurso posterior do que não foi solicitado nos prazos estabelecidos nesse Edital.

## **2.4 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS OU PARDAS – PNP**

2.4.1 Em cumprimento a Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, é reservado aos negros o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis e das que vierem a surgir no decorrer da validade deste Concurso Público.

2.4.1.1 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

2.4.2 São considerados negros aqueles que assim se declararem, expressamente, identificados como de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

2.4.3 Para efeitos deste Concurso Público, não se fará distinção entre pessoas pretas e pardas, através de autodeclaração firmada.

2.4.4 Os candidatos devem informar que são negros, através de preenchimento desta opção na ficha de inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.4.5 Os candidatos negros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

2.4.6 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de Pessoa Negra, além de figurarem na lista por acesso Universal, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento da classificação obtida pela cota de negros.

2.4.7 Os candidatos que figurarem na lista de classificação final homologada pelo acesso Universal e pela cota de Pessoa Negra, serão chamados uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.

2.4.8 A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos negros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.4.9 Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovados pela cota de negros, as vagas remanescentes serão revertidas para o acesso Universal (classificação geral), e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados observada a respectiva ordem de classificação.

2.4.10 Os candidatos classificados pelas cotas de negros serão posteriormente convocados, por Edital, para ratificar sua autodeclaração junto à Comissão Especial do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS, a qual verificará se a sua condição atende ao subitem 2.4.2, conforme quesito de cor ou raça utilizado pelo IBGE.

2.4.10.1 A responsabilidade de realização dessa etapa é do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS, que será realizada **antes da\*** Classificação Final para Homologação do Concurso, a ser divulgada através de aviso específico.

2.4.11 Os candidatos convocados deverão comparecer à verificação da veracidade da autodeclaração munidos de documento de identificação oficial e outros que julgarem necessários para comprovação. A Comissão Especial poderá solicitar complementação de informações, caso julgar necessário.

2.4.12 Na verificação da veracidade, referente à autodeclaração do candidato como Pessoa Negra na forma da Lei n.º 12.990/2014, serão observados os seguintes aspectos:

- a) Informação prestada no Formulário Online de Inscrição quanto à condição de Pessoa Negra;
- b) A autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para confirmação da autodeclaração, ratificando sua condição de Pessoa Negra, indicada no Formulário Online de Inscrição, conforme Anexo V deste Edital;
- c) Fenótipo, que será verificado obrigatoriamente com a presença do candidato.

2.4.12.1 Não haverá nova convocação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato à avaliação de que trata o subitem 2.2.10, perdendo o direito de concorrer às vagas reservadas às Pessoas Negras, permanecendo inalterada a sua posição da lista de acesso Universal (classificação geral).

2.4.12.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa de má fé pela avaliação da Comissão Especial, o candidato poderá ser eliminado do Concurso. Se já houver sido nomeado ou contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.4.13 O candidato será considerado não enquadrado na condição de Pessoa Negra nas seguintes situações:

- a) quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados deste Edital;
- b) quando a Comissão Especial desconsiderar a condição de Pessoa Negra ou Parda do candidato;
- c) quando o candidato não comparecer no ato de aferição da veracidade da autodeclaração como Pessoa Negra ou Parda.

2.4.14 Quando for o caso, a Comissão Especial opinará sobre os recursos administrativos interpostos, referentes a pareceres emitidos pela mesma.

2.4.15 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas ao acesso Universal (classificação geral), não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**\*Atualizado em 15/08/2019.**

### 3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1 DAS INSCRIÇÕES

3.1.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2019 do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.1.3 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução. O candidato encontrará os links para acesso ao Edital de Abertura e Inscrições Online, deverá ler o Edital na íntegra para conhecimento das normas reguladoras desse Concurso Público.

3.1.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição,

sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da Fundatec ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)) confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

3.1.5 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.1.6 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.1.6.1 O candidato que, após a realização do pagamento do seu boleto bancário, for constatado que NÃO utilizou CPF ou documentos próprios no momento da inscrição, terá a sua inscrição cancelada do Concurso Público, e serão adotados os seguintes procedimentos:

- se constatado antes da aplicação da prova, será impedido ao candidato realizar a prova referente à inscrição do CPF ou documentos de terceiros.

- se constatado após a aplicação da prova, será excluído do Concurso Público, a qualquer momento.

3.1.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.1.8 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob às penas da lei.

3.1.9 O candidato que desejar se inscrever pela cota de Pessoa com Deficiência – PCD ou pela cota de Pessoa Negra ou Parda, deverá no ato do preenchimento do formulário online de inscrição marcar a opção pela participação em apenas uma das referidas cotas de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD – Pessoa com Deficiência ou de Pessoa Negra ou Parda.

3.1.10 O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova, deverá seguir o disposto no item 2.3 deste Edital.

3.1.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo e/ou pedido de cota, não poderá(ão) ser alterada(s) após a efetivação do pagamento do boleto bancário, não cabendo análise de pedido de recurso para esses casos.

3.1.11.1 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (cargo, atendimento especial, etc), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder o pagamento.

3.1.12 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.1.13 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.1.13.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Fundatec homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.1.13.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.1.14 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.1.15 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 4 deste Edital.

3.1.15.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no item 4 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.15.2 Não é de competência da Fundatec regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: Casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve, etc. Assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

3.1.15.3 O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o

indeferimento da inscrição.

3.1.16 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no subitem 3.16.1.

3.1.16.1 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato.

3.1.16.1.1 Os candidatos deverão entrar em contato com a Fundatec para a solicitação da análise de possível duplicidade, através dos canais de comunicação. Caso seja comprovado o pagamento em duplicidade, será providenciada a devolução do valor de uma das taxas, mediante o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias, ficando o candidato ciente que dependerá dos tramites processuais da instituição arrecadadora.

3.1.17 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.1.18 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.1.18.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.1.18.2 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução.

3.1.19 Não será homologada a inscrição cujo comprovante de pagamento esteja em nome de terceiros.

3.1.20 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.1.21 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária, deverá o candidato entrar em contato com a Fundatec até a Homologação Definitiva das Inscrições para correção, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

3.1.22 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identificação, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista Definitiva de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a Fundatec, mediante contatos disponíveis no site.

3.1.23 A Fundatec encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura, do Edital de Data, Hora e Local de realização das provas e de Classificação Final.

3.1.24 As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

## 3.2 DA FOTO DIGITAL

3.2.1 No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.

3.2.1.1 O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus e máscaras.

3.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.

3.2.3 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.4 A Fundatec não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.

3.2.5 A foto encaminhada servirá para reconhecimento no dia da prova e comparação do candidato com o documento de identificação apresentado.

3.2.5.1 A foto poderá ser alterada durante o período de inscrição. Essa alteração somente poderá ser realizada pelo setor de Concursos, através do envio da nova foto dentro do padrão estabelecido, para o e-mail [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br). Após esse período, alterações serão realizadas somente se autorizadas pela Comissão de Concursos da Fundatec.

3.2.5.2 Haverá um período para alteração das fotos não aceitas, ou seja, que não estiverem de acordo para fins de identificação no dia de prova, conforme Cronograma de Execução.

3.2.6 No dia de aplicação de prova, caso a foto digital encaminhada não permita o reconhecimento, o candidato será encaminhado à Coordenação e submetido à identificação especial, desde que não infrinja o disposto no subitem 3.2.7.1.

3.2.7 O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente concurso, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, como lista de presença e grade de resposta. Além disso, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da posse, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

3.2.7.1 O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou de fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será excluído do concurso, em qualquer momento do processo.

#### 4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 110,00 (cento e dez reais); e
- b) Nível Técnico Completo e Nível Médio Completo: R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

#### 4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto na Decreto Federal nº 6593/2008, o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, de acordo com a Lei nº 13.656/2018.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

##### 4.1.2.1 Para os candidatos inscritos no CadÚnico:

4.1.2.1.1 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e preencher o requerimento de isenção disponível no **Link Solicitação de Isenção de Taxa (Cád. Único)**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

- a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “a” do subitem 4.1.1.

##### 4.1.2.2 Para os candidatos doadores de medula óssea:

4.1.2.2.1 O benefício da Lei nº 13.656/2018, será concedido a pessoas que apresentarem carteira do REDOME ou declaração confirmando seu cadastro como doador de medula óssea, emitida por entidade coletora até a data de publicação do Edital de Abertura, em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, Hemocentros e nos Bancos de Sangue de Hospitais.

4.1.2.2.2 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)) e anexar cópia da carteira do REDOME ou declaração de doador de medula óssea, emitida por Entidade Coletora, contendo o nome completo do candidato, pelo **Link de Entrega de documentos – Doador de Medula**, comprovando o enquadramento de seu pedido.

4.1.2.3 Para o envio dos documentos da condição de isento como Doador de Medula Óssea, conforme subitem 4.1.2.2, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução:

- a) O candidato deverá acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link “Entrega De Documentos – Solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição”, para upload dos documentos escaneados para avaliação;
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5 Megabytes cada, e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF;
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

4.1.2.4 Os documentos deverão ser enviados através do site até as 23 horas 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

4.1.2.5 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

4.1.3 A Fundatec consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.1.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.1.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma estabelecida no subitem 4.1.2.1 deste Edital.

4.1.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal ou via e-mail.

4.1.7 Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, independente se as provas forem realizadas em dias/turnos distintos, será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção

4.1.7.1 Não serão realizadas alterações após o deferimento da inscrição isenta.

4.1.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

4.1.9 Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiveram seus pedidos indeferidos, além de acessarem o Formulário Online de Recurso, poderão enviar documentação complementar pelo link Formulário Online – Entrega de Documentos, na forma do subitem 4.1.2.3, durante o período de recurso, disponível no site da Fundatec.

4.1.9.1 A documentação para comprovação da situação regular de isento deve ter sido emitida até 90 dias antes da publicação do Edital de Abertura.

4.1.10 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.1.11 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.1.12 A Fundatec, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, detectada declaração falsa, será excluído do certame.

**4.1.13 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente a taxa paga não será devolvido.**

## 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 O resultado da homologação das inscrições será divulgado por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Pedidos deferidos e indeferidos para as vagas de Pessoas com Deficiência;
- Pedidos deferidos e indeferidos referente as solicitações de atendimento especial para o dia de realização da Provas escritas (Teórico-objetiva e Produção Textual).
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto no item 3.1.13.1 deste edital;
- De fotos não aceitas na ficha de inscrição.

5.2 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da posse, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

5.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos por meio do Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições e o candidato deverá encaminhar cópia do documento de identificação para o e-mail [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br), sob pena do candidato ser impedido de realizar a prova.

5.4 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso conforme previsto no item 8.

**DAS PROVAS****6. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

6.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória e classificatória, elaborada com base nos Programas (Anexos VI e VII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

6.1.1 No que se refere a leis, decretos, resoluções e etc, serão considerados os conteúdos publicados até a data de lançamento desde Edital, constantes nos Anexos VI e VII.

6.2 Tempos de Prova:

a) Os candidatos dos cargos de **Assessor de Comunicação e Relações Públicas** terão 4 (quatro) horas para a resolução da Prova Teórico-objetiva e Produção Textual e o preenchimento da Grade de Respostas e da Folha Definitiva da Produção Textual.

b) Os candidatos dos demais cargos terão 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos para a resolução da Prova Teórico-objetiva.

c) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 hora após o início.

d) O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 02 horas do início.

e) O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

6.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **PORTO ALEGRE/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

6.3.1 A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.3.2 A data de prova informada no Cronograma de Execução é somente provável, podendo ser alterada conforme necessidade, incluindo sábados e feriados.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 hora, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

6.5 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

6.5.1 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

6.5.2 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições de uso.

6.6 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identificação: Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública; Forças Armadas, Polícia Civil e Polícia Federal, Identidade expedida pelo Ministério da Justiça; Identidade fornecida por Ordens ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público.

6.6.1 Somente serão aceitos documentos de identificação em papel, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos de identificação em modelo eletrônico. Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

6.6.3 Para agilizar o processo de identificação, ao chegar na sala de prova, o candidato deverá ter em mãos o documento de identificação, seu celular deverá estar desligado, sua garrafa (transparente) sem rótulo e seus lanches em embalagem transparente, de acordo com o item 6.20 e seus subitens.

6.7 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

6.8 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá:

a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes a data de realização das provas;

- a.1) Não serão aceitos boletins de ocorrência realizados eletronicamente;
- b) preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas;
- b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação local outros documentos para verificação da identidade do candidato;
- c) permitir ser fotografado pela equipe responsável local, utilizando-se da foto somente para fins de identificação nesse certame;
- d) encaminhar em até 5 (cinco) dias antes da publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva, cópia autenticada do documento de identificação autenticada em cartório, via Sedex, para a Fundatec: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91410-000, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).
- 6.8.1 Não será permitido realizar a prova e/ou não terá corrigida a Grade de Respostas o candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima.
- 6.8.2 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador; e no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.
- 6.8.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja favorável pela Comissão de Concursos Fundatec, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.
- 6.10 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.
- 6.10.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da Lista Definitiva de Inscritos, conforme previsto no Cronograma de Execução.
- 6.11 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Comissão de Concursos responsável do seu local de prova, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.
- 6.12 A Fundatec disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. É de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.
- 6.12.1 A embalagem para guarda dos materiais devidamente lacrada deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas e somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
- 6.13 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter em seu poder qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuro, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo de impresso e anotações), embalagens não transparentes, cartão magnético de qualquer espécie, chave com controle eletrônico, isqueiro, cigarro, dentre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, *tablets*, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, dentre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**
- 6.13.1 O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 6.13.2 Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.
- 6.14 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Fundatec, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.
- 6.14.1 No caso de objetos religiosos: tais como: terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à Coordenação para ter o objeto revistado.
- 6.15 É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso

Público.

6.16 Orientamos a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adornos, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc, pois estes poderão ser objetos de inspeção. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, comparecer com eles presos para a realização da prova.

6.17 O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

6.18 O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do seu início, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

6.19 A candidata que necessitar utilizar absorvente durante a realização da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do seu início, para que seja inspecionado e orientada quanto ao procedimento de guarda do pertence.

6.20 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa, documento de identificação e o lanche em material transparente.

6.20.1 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo.

6.20.2 Somente será permitido garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

6.20.3 Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não seja fabricado com material transparente.

6.21 Preferencialmente, os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando a localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.

6.22 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na Grade de Respostas.

6.22.1 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos através do envio da cópia do documento de identificação do candidato para o e-mail [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br), até 5 (cinco) dias úteis antes da publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva, sob pena do candidato ser excluído do certame.

6.22.2 Não serão realizadas correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova.

6.23 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectada qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo caderno de provas, sendo de sua responsabilidade essa confirmação.

6.23.1 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo.

6.24 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundatec tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.25 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 6.13, não caberá à equipe de aplicação qualquer inspeção detalhada do objeto.

6.26 O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

6.27 Conforme itens constantes neste Edital, o candidato flagrado com algum objeto não permitido, durante a aplicação, será impossibilitado de continuar a realizar a prova.

6.28 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;

b) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

- c) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- d) ausentar-se do local de provas antes de decorridas o tempo permitido;
- e) ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a Grade de Respostas;
- f) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e na Grade de Respostas;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não autorizado no dia da aplicação das provas;
- h) for surpreendido com materiais com conteúdo de prova.
- i) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- j) fumar no ambiente de realização das provas;
- k) manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios citados no subitem 6.13;
- l) não devolver integralmente o material recebido;
- m) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- o) não permitir ser submetido ao detector de metais;
- p) recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- q) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- r) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- s) estiver portando arma sem a devida autorização.

6.28.1 O candidato excluído não constará na lista de divulgação de notas.

6.29 Para a segurança e a garantia da lisura do certame, a Fundatec poderá proceder com a coleta da impressão digital, bem como utilizar o procedimento com detector de metais nos candidatos, a qualquer momento que a equipe responsável pela aplicação achar necessário.

6.30 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação.

6.31 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.

6.32 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará em eliminação do candidato do certame.

6.33 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da Grade de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e na Grade de Respostas.

6.34 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

6.35 Em hipótese alguma haverá substituição da Grade de Respostas por erro ou desatenção do candidato.

6.35.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na Grade de Respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.35.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Grade de Respostas.

6.36 Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e idoneidade da fiscalização. A critério dos candidatos, poderão acompanhar o processo de lacre do pacote das grades de resposta de sua sala, de responsabilidade da Coordenação Local.

6.37 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por

imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e pelo Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS.

6.38 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do subitem 2.3.2.4

6.38.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

6.39 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

6.40 A Fundatec e o Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

6.41 Os pertences pessoais deixados pelos candidatos nos locais de prova, serão guardados por até 30 dias após a realização das provas. Findado o tempo, os documentos serão incinerados e os pertences doados para alguma Instituição Beneficente a critério da Fundatec.

6.42 Qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que o Coordenador da Fundatec seja chamado para avaliação e resposta imediata. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova, não comunicada à Coordenação da Fundatec, não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

6.43 Atestado de Comparecimento: Será fornecido ao candidato que comparecer para realizar a prova, mediante solicitação ao final de cada turno na Sala de Coordenação, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova.

6.43.1 Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova, poderá solicitar por e-mail, para o endereço [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br).

6.43.1.1 Tendo em vista o procedimento interno de abertura de lacres dos malotes contendo as listas de presença, os pedidos de atestados somente poderão ser respondidos após 15 dias da aplicação das provas.

6.43.1.2 Somente serão atendidos os pedidos realizados até 30 (trinta) dias após a aplicação das provas.

## 7. DA PROVA DE PRODUÇÃO TEXTUAL

7.1 Haverá Prova de Produção Textual para os candidatos dos cargos de **Assessor de Comunicação e Relações Públicas**. As provas são de caráter eliminatório/classificatório.

7.2 Serão corrigidas as Provas de Produção Textual somente dos 30 (trinta) primeiros aprovados considerando a nota total obtida na Prova Teórico-objetiva.

7.2.1 O total de convocados poderá exceder o quantitativo de 30 (trinta) candidatos, conforme previsto no item acima, a fim de atender os candidatos empatados na última posição das três listas previstas, mesmo após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 10 deste Edital, subitens 10.1 e 10.2, alíneas “a” até “g”

7.2.1.1 Para o número de convocados determinados nos itens acima, serão respeitados os percentuais de cotas, conforme tabela abaixo:

### CARGO DE ACESSOR DE COMUNICAÇÃO:

Total Convocados	PCD	PNP	Demais
30	2	6	22

### CARGO DE RELAÇÕES PÚBLICAS:

Total Convocados	PCD	PNP	Demais
30	2	6	22

PCD – Pessoas com Deficiência.

PNP – Pessoa Negra ou Parda.

7.2.2 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatas cotistas, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

7.3 A Prova de Produção Textual será composta pela elaboração de 1 (um) release.

7.4 Será exigido o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas. Somente será corrigida a Prova de Produção Textual que abranger o número de linhas (mínimo e máximo) estabelecido.

7.4.1 Não será permitida a consulta à legislação, livros, impressos ou anotações.

7.5 A Prova de Produção Textual deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

7.6 A Folha Definitiva da Prova de Produção Textual será o único documento válido para a avaliação da Prova de Produção Textual e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

7.6.1 As Folhas Definitivas da Prova de Produção Textual não poderão ser assinaladas, assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que as identifique em outro local que não seja em seu cabeçalho, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota zero na Prova de Produção Textual.

7.7 A folha para rascunho no Caderno de Questões é de preenchimento facultativo e não será considerada para correção.

7.8 Nos casos de fuga ao tema ou à tipologia textual, de não haver texto ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota ZERO.

7.9 A Prova de Produção Textual será aplicada juntamente à Prova Teórico-objetiva. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

7.9.1 O local e horário de realização da Prova serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

7.9.2 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

## **8. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E DA PROVA DE PRODUÇÃO TEXTUAL**

8.1 Os pedidos de revisão da homologação das inscrições, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva e de Produção Textual terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

8.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Online, que será disponibilizado no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

8.2.1 Para interpor recursos, o candidato deverá ter endereço eletrônico (e-mail) para confirmar o protocolo de recebimento.

8.2.2 Não serão considerados os recursos online que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

8.3 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, com consistência, com concisão e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.

8.3.1 Os recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

8.3.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

8.3.3 Os recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

8.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva.

8.5 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço online [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.6 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostas por e-mail, protocolo presencial ou outro meio que não o especificado neste Edital.

8.6.1 O candidato não deve se identificar no corpo do recurso quando da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

8.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

8.8 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada, e em caso de alteração de gabarito preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da Prova Teórico-objetiva.

8.9 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

8.10 Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade na publicação do gabarito de alguma questão após a publicação do gabarito definitivo, será publicado gabarito definitivo retificado e a justificativa para alteração. No entanto, se o erro for constatado e divulgado após a publicação das notas preliminares, a questão irregular terá o seu gabarito como anulado, independentemente de haver alternativa correta.

8.11 Será disponibilizada a consulta das Grades de Respostas e Formulário de Avaliação no site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante acesso por CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

8.12 As imagens disponibilizadas virtualmente, tais como Grades de Avaliação, Grades de Respostas e Folhas Definitivas, deverão ser consultadas, preferencialmente, no dia em que forem disponibilizadas, tendo em vista que eventual dificuldade de acesso/visualização das mesmas não será aceita como motivo para o candidato não se manifestar recursalmente.

8.13 Caso o candidato tenha dificuldade para acessar as imagens das Grades de Avaliação, e as necessite para interpor recurso, deverá entrar em contato com a Fundatec pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), até um dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da Fundatec.

8.14 O candidato terá até 2 (dois) dias úteis, após a divulgação das Justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados, através do e-mail [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br), não sendo aceitas manifestações posteriores, sendo assim, serão consideradas intempestivas.

## 9. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 9.1 Da Prova Teórico-objetiva

9.1.1 O número de questões, o valor unitário, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Teórico-objetiva estão definidas no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II deste Edital.

9.1.2 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos exigidos estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.1.3 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

### 9.2 Da Prova de Produção Textual

9.2.1 A Prova de Produção Textual será composta de 1 (um) release.

9.2.2 A pontuação máxima e pontuação mínima para a aprovação na Prova de Produção Textual estão definidas no Quadro Demonstrativo de Outras Etapas – Anexo III deste Edital.

9.3 Em nenhuma das etapas haverá arredondamento de notas.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos, será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de 60 (sessenta) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do Art. 27, parágrafo único, da referida Lei, considerando a data de publicação do Edital de Abertura.

10.2 Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias da prova do cargo previsto no Anexo II e demais etapas correspondentes mencionadas no Anexo III (quando houver):

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Informática;

e) maior pontuação na Prova de Produção Textual;

f) maior idade (exceto os casos já citados no item 10.1).

10.3 Persistindo o empate, será realizado sorteio, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

10.4 O candidato empatado/desempatado poderá ter acesso às datas de nascimento dos candidatos que estão empatados na sua mesma posição, desde que compareça na sede da Fundatec em horário previamente agendado.

10.5 A Classificação Final deste Concurso Público resulta da classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato.

11.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 9 e seus subitens.

### 11.3 Da Classificação dos Cargos sem 2ª etapa

11.3.1 A nota final será a soma das questões da Prova Teórico-objetiva, aplicando o peso determinado no Anexo II.

11.3.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas.

11.3.4 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

11.3.5 Não haverá arredondamento de notas.

### 11.4 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova de Produção Textual:

11.4.1. A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-objetiva (TO) e na Prova de Produção Textual (Red), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left( \frac{\text{Pontos } T.O.}{100} \right) \times 60 + \left( \frac{\text{Pontos } Re.d.}{100} \right) \times 40 \quad \text{sendo:}$$

**NF** = Nota Final;

**Pontos TO** = Soma das Questões da Prova Teórico-objetiva;

( $\Sigma$  dos pontos das questões x peso da questão);

11.4.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

11.4.3 Não haverá arredondamento de notas.

## 12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1 O concurso destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos previstos no subitem 1.1, que vierem a vagar ou forem criadas dentro do prazo de validade previsto neste Edital, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Classificação Final.

12.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à convocação.

12.3 Os candidatos admitidos estarão subordinados ao Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.542) e/ou, ao regime jurídico único (RJU) previsto na Lei nº 8.112 de 1990, caso o CRP/RS seja instado, por determinação legal ou das autoridade competentes, a passar a aplicá-lo como regime obrigatório nas contratações, sem que isso importe ao candidato que for futuramente nomeado e contratado, qualquer direito a indenizações por conta da não adoção de determinado regime de contratação.

12.4 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este Edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS quando houver necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

12.5 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito a convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto ao Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS, localizado na Avenida Protásio Alves, nº 2854/301 – Petrópolis – Porto Alegre/RS.

12.6 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pelo Conselho Regional de

Psicologia Sétima Região – CRP/RS, através de notificação pessoal, enviada ao endereço e dados pessoais fornecidos pelo candidato no ato da inscrição.

12.7 O candidato convocado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente para assinatura do Termo de Aceitação da Vaga, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subseqüentemente classificado.

- a) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS;
- d) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- i) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido;
- j) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

12.8 O candidato PCD, após a convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo, conforme disposto no item 2.2.

12.9 Após a convocação, o candidato que optou a concorrer à reserva de vagas para negros, será submetido à avaliação fundamentada de reconhecimento por Comissão Específica para este fim, conforme disposto no item 2.4.

12.9.1 A avaliação realizada pela Comissão considerará a fenotípia marcada pelos traços negróides, relativamente à cor da pele (preta ou parda) e aos aspectos predominantes como lábios, orelhas, nariz e cabelos (crespo ou carapinha).

12.10 A responsabilidade pela realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.

12.11 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso Público.

12.12 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

12.13 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

### 13. DA VALIDADE DO CONCURSO

13.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério da Conselheira-Presidente.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

14.2 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), bem como no painel de publicações da Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS sito à Avenida Protásio Alves, nº 2854/301 – Petrópolis – Porto Alegre/RS.

14.3 A Fundatec encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha

de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

14.4 Os candidatos têm ciência de que, por se tratar de um **Concurso Público**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

14.5 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexistência das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

14.6 O Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

14.7 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

14.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS.

14.9 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Classificação Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante o Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS pelo e-mail [crprs@crprs.org.br](mailto:crprs@crprs.org.br) ou pelo telefone (51) 3076-1202. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.10 Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso Público anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso Público.

14.11 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

14.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

14.13 As disposições e instruções contidas na página da internet, nas capas dos cadernos de provas, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela Fundatec no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

14.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e o Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

14.15 A Fundatec não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

14.16 Atestados, certificados e etc, encaminhados para fins do Concurso, não serão disponibilizados em cópia posteriormente.

14.17 Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da Fundatec até a publicação do Edital de Classificação Final para Homologação do Concurso Público, sendo posteriormente repassados ao Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS via ofício.

14.18 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser enviada para o e-mail [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br).

## 15. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- e) Anexo V – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAM NEGROS;

f) Anexo VI – PROGRAMAS – PROVA BASE;

g) Anexo VII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Porto Alegre, 09 de abril de 2019.

Silvana de Oliveira

**Conselheira-Presidente**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS****1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1 ADMINISTRADOR**

**Descrição Sintética:** Auxiliar o Coordenador Operacional a planejar, administrar e controlar as atividades e responsabilidades envolvendo a área administrativa, financeira, contábil e gestão de pessoas do CRPRS. Substituir o Coordenador Operacional em suas ausências.

**Atribuições e Responsabilidades:**

Planejar, executar e controlar as atribuições e responsabilidades da área operacional do CRPRS; Planejar e controlar os pagamentos e movimentação financeira do Conselho; Manter controle dos registros de entrada e saída dos funcionários, faltas, afastamentos, inclusive a elaboração de escalas, rodízios, substituições e controle de férias; Manter controle dos pagamentos das anuidades dos inscritos, ativos, acordos administrativos e judiciais, emitindo relatório mensal; Em conjunto com o Contador, elaborar proposta orçamentária anual do CRPRS, para apresentação e discussão com a Diretoria e Plenária; Acompanhar e controlar as receitas e despesas realizadas, em comparação com o orçamento aprovado para o exercício; Manter o fluxo de informações com o Conselho Federal de Psicologia; Executar e controlar as deliberações administrativas da Diretoria; Manter os registros e controles dos bens patrimoniais (imóveis e móveis) do Conselho; Controlar e supervisionar a remessa dos documentos para o Contador, bem como para posterior arquivamento; Administrar e manter controle sobre os processos licitatórios, compras, contratos, cadastro, registros, pagamentos, recolhimentos, retenções, cotações de preço, cobrança, acordos administrativos, judiciais, pessoal, folha de pagamento, tributos fiscais e previdenciários, serviços de infraestrutura, logística, apoio administrativo e serviços gerais e de limpeza; Outras atribuições e responsabilidades compatíveis com o cargo.

**1.2 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**Descrição Sintética:** Planejar e organizar o plano anual de comunicação, promoções, eventos, divulgações e publicações em todas as mídias; manter contato com a imprensa em geral, buscando a divulgação e valorização dos profissionais da área de Psicologia e do CRPRS; manter, atualizar e propor melhorias nos canais de comunicação do CRPRS, inclusive os eletrônicos; redigir e preparar o Jornal do CRPRS – Entrelinhas.

**Atribuições e Responsabilidades:** Elaborar planejamento anual de ações de comunicação interna e externa do CRPRS; Elaborar e coordenar a divulgação de matérias jornalísticas em jornais e revistas, como nos demais órgãos de imprensa; Planejar, orçar e coordenar a elaboração de materiais e divulgação de eventos e atividades do CRPRS; Organizar, acompanhar e assessorar eventos e atividades do CRPRS; Planejar, produzir, editar e revisar o Jornal e outros meios de comunicação do CRPRS; Manter controle diário de todos os fatos e notícias vinculados à área de Psicologia, saúde, direitos humanos, políticas públicas, diversidade sexual informando-as à Diretoria; Pesquisar, elaborar e manter atualizado o “site” do Conselho, inclusive quanto ao design; Divulgar através de todas as mídias, as atividades, posições e realizações do Conselho; Coordenar a aproximação da Diretoria com os órgãos de imprensa, visando sempre a divulgação e valorização da categoria dos Psicólogos; Programar entrevistas, elaborar reportagens, preparar “release” para a imprensa; Participar de reuniões com a Plenária, Diretoria e/ou Comissões Internas para divulgação de suas ações; Outras atribuições e responsabilidades compatíveis ao cargo.

**1.3 CONTADOR**

**Descrição Sintética:** Registrar atos e fatos contábeis, através do sistema contábil do CRPRS; controlar o ativo permanente; gerenciar custos e despesas; auxiliar nas rotinas de pessoal; preparar obrigações acessórias; administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; atender às solicitações de órgãos públicos e fiscalizadores, elaborar o orçamento, informações gerenciais e contábeis; manter-se informado sobre a legislação e normas regulatórias.

**Atribuições e Responsabilidades:** Enquadrar o CRPRS no sistema de tributação adequado e apurar os impostos, taxas e tributos devidos; Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais e possibilidade de redução e/ou recuperação de impostos e de compensação de tributos; Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento do CRPRS, propondo os ajustes e correções necessários; Solicitar aos órgãos públicos competentes o regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Identificar e registrar os fatos e atos administrativos, econômicos e financeiros; Controlar o ativo permanente e realizar o registro das depreciações, segundo a Legislação; Estruturar e registrar os centros de custo e definir o sistema de custos e rateios; Monitorar, apurar e orientar as áreas do CRPRS sobre a estrutura de custos e despesas; Confrontar as informações contábeis com as receitas e despesas apuradas e a proposta orçamentária, propondo os ajustes necessários; Elaborar a revisão orçamentária, efetuando o remanejamento de contas para aprovação da Plenária e CFP; Auxiliar nas rotinas de pessoal (cálculo dos encargos

sociais e fiscais sobre a folha de pagamento, recolhimentos, GPS, DIRF, GFIP, RAIS, IRRF); Controlar impostos retidos, preparar obrigações trabalhistas, fiscais e obrigações acessórias (registro dos livros nos órgãos apropriados, prestar informações cadastrais aos bancos, órgãos públicos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco); Elaborar e controlar as demonstrações contábeis e todas as demonstrações necessárias para atender à legislação e o Conselho Federal de Psicologia; Elaborar informações e relatórios gerenciais para subsidiar as decisões de diretoria e das plenárias; Manter-se atualizado de toda a Legislação e instruções normativas pertinentes à área; Outras atribuições e responsabilidades compatíveis do cargo.

#### 1.4 PSICÓLOGO FISCAL

**(SEDE – PORTO ALEGRE, SUBSEDE CENTRO-OESTE – SANTA MARIA, SUBSEDE SERRA – CAXIAS DO SUL E SUBSEDE SUL – PELOTAS)**

**Descrição Sintética:** Prestar atendimento e orientar os profissionais da área de psicologia, pessoas jurídicas e sociedade; exercer a fiscalização do exercício profissional.

**Atribuições e Responsabilidades:** Prestar atendimento e orientação aos psicólogos, instituições e comunidade em geral sobre o exercício da profissão por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; Analisar, orientar o procedimento para inscrição de pessoas físicas e jurídicas; Conferir a documentação de pessoas jurídicas; Fiscalizar o registro de pessoas físicas e jurídicas, bem como das inscrições provisórias de pessoas físicas; Manter atualizadas as Comissões permanentes e especiais e os GTS da autarquia quanto à legislação vigente relativa ao exercício da profissão; Vistoriar, fiscalizar e orientar pessoas físicas e jurídicas quanto ao exercício profissional; Elaborar relatórios, fornecer subsídios e pareceres técnicos à Comissão de Orientação e Fiscalização, Comissão de Ética e à Diretoria; Participar de reuniões das comissões, GTs e Diretoria, sempre que solicitado; Manter fiscalização dos meios de comunicação e outros, para verificar qualquer irregularidade no exercício profissional da Psicologia; Receber denúncias, encaminhar à Comissão de Ética, analisar os processos e participar da abertura de procedimentos junto à Comissão de Orientação e Fiscalização; Participar de cursos, palestras e demais atividades sobre temas técnicos da área de orientação e fiscalização do CRP, quando solicitado; Disponibilidade para viagens a serviço; Outras atribuições e responsabilidades compatíveis com o cargo.

#### 1.5 RELAÇÕES PÚBLICAS

**Descrição Sintética:** Analisar e desenvolver projetos e campanhas de comunicação, propaganda e publicidade; desenvolver e implantar ações de relações públicas; elaborar e implantar pesquisas de satisfação do cliente externo; contato e interface com a agência contratada; atuar em conjunto com a assessoria de comunicação, nos projetos de eventos e atividades junto a categoria ou sociedade, divulgando junto à imprensa e mídia em geral.

**Atribuições e Responsabilidades:** Analisar e desenvolver projetos e campanhas de comunicação, de eventos, de propaganda, promoção e publicidade, que envolvam assuntos e áreas de interesse do CRPRS; Desenvolver e implantar instrumentos de coleta de dados e pesquisa de satisfação, bem como apresentar o relatório de conclusão da pesquisa; Desenvolver e implantar projetos e ações de relações públicas, protocolos e cerimonial do CRPRS; Desenvolver e executar a organização de seminários, congressos, simpósios e eventos do CRPRS; Desenvolver o projeto de comunicação visual do CRPRS, em conjunto com o Assessor de Comunicação, inclusive dos documentos, site, mídias eletrônicas e gráficas; Atuar na organização, infraestrutura e suporte dos eventos e atividades internas e externas do CRPRS; Realizar pesquisa e cotação de serviços e/ou produtos relacionados a área de comunicação e relações públicas; Disponibilidade para viagens a serviço; Elaborar relatórios e apresentações de assuntos de interesse do CRPRS, conforme solicitação da Diretoria; Outras atribuições e responsabilidades compatíveis com o cargo.

## 2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

### 2.1 TÉCNICO DE CONTABILIDADE

**Descrição Sintética:** Auxiliar o contador a: registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos e despesas; auxiliar nas rotinas de pessoal; preparar obrigações acessórias; administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; atender às solicitações de órgãos Públicos e Fiscalizadores; elaborar informações e relatórios contábeis e gerenciais e substituir o Contador na sua ausência.

**Atribuições e Responsabilidades:** Substituir o Contador em suas ausências, assumindo todas as suas atribuições e responsabilidades; Auxiliar o Contador a elaborar a proposta orçamentária e acompanhar a realização das receitas e despesas, mês a mês, sugerindo as correções necessárias; Auxiliar o Contador a gerar os dados para preenchimento das guias de pagamento e recolhimentos, bem como a compensar tributos; Auxiliar o Contador a identificar e registrar os todos os fatos administrativos e financeiros; Auxiliar o Contador a controlar o ativo permanente e o orçamento anual do CRPRS; Auxiliar o Contador a monitorar, apurar e orientar as áreas da autarquia sobre a estrutura de custos

e despesas; Auxiliar o Contador a gerar e confrontar as informações contábeis com os custos apurados e a proposta orçamentária; Auxiliar o Contador a controlar impostos retidos, obrigações trabalhistas, fiscais e obrigações acessórias (registro dos livros nos órgãos apropriados, prestar informações cadastrais aos bancos, fornecedores e órgãos públicos, preparar declarações acessórias ao fisco); Auxiliar o Contador a elaborar demonstrações contábeis e todas as demonstrações necessárias para atender à legislação e o Conselho Federal de Psicologia; Auxiliar o Contador a elaborar informações gerenciais para decisões de diretoria e das plenárias; Outras atribuições e responsabilidades compatíveis ao cargo.

### 3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### 3.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**(SEDE – PORTO ALEGRE, SUBSEDE CENTRO-OESTE – SANTA MARIA, SUBSEDE SERRA – CAXIAS DO SUL E SUBSEDE SUL – PELOTAS)**

**Descrição Sintética:** Executar atribuições, serviços e responsabilidades administrativas do CRPRS.

**Atribuições e Responsabilidades:** Examinar e providenciar a abertura de processos administrativos; Realizar procedimentos de inscrição do psicólogo e confecção da Carteira de Identidade Profissional do psicólogo; Redigir pareceres, relatórios e informações dos números físicos e financeiros do CRPRS; Revisar, quanto ao aspecto redacional, resoluções, portarias, instruções e orientações em geral; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações ou negociações de anuidades, taxas, contribuições e emolumentos; Realizar e conferir cotações e licitações de materiais e equipamentos que necessitam ser adquiridos; Efetuar ou controlar o recebimento, conferência, armazenagem, estoque, conservação e liberação de materiais, equipamentos, máquinas e bens móveis; Realizar e manter atualizados os registros de bens e ativos patrimoniais; Arquivar e manter organizados os arquivos físicos e eletrônicos do CRPRS; Manusear e operar equipamentos; Executar atividades administrativas do CRPRS; Fornecer apoio e suporte administrativo e logístico para a realização de eventos; Executar e acompanhar as rotinas e sistemas de pessoal; Executar e acompanhar todas as atividades relativas a pagamentos e movimentação bancária; Recepcionar e prestar informações aos psicólogos, visitantes e fornecedores, encaminhando ao setor competente; Receber e anotar recados encaminhando-os a quem se destinar; Registrar as participações e representações de funcionários, colaboradores, convidados e conselheiros do CRPRS em reuniões e eventos internos e externos, procedendo aos encaminhamentos necessários quanto à realização de pagamentos e ressarcimentos pertinentes; Apoiar as atividades e eventos internos e externos, através da realização de contato com palestrantes, contratação de serviços, recepção de convidados, controle das listas de presenças, operação de equipamentos (gravadores, data show), impressão de convites e certificados, locação de veículos, reserva de hotéis, compra de passagens, atualização do portal de gestão; elaboração de relatórios dos eventos; Atender e efetuar ligações telefônicas; Atender e encaminhar a quem de direito, solicitações ou contatos efetuados pelo CFP, outros Conselhos Regionais, Órgãos/Repartições Públicas, fornecedores e terceiros; Atender as solicitações de colegas, diretores e/ou conselheiros, em assuntos pertinentes a natureza do cargo; Análise e liberação de solicitações para cadastramento de psicólogos peritos da justiça no portal, receber e protocolar denúncias; Elaborar pauta, acompanhar e fazer ata, enviar ofícios/convocações de comparecimento, providenciar materiais impressos, controle de pessoa jurídica e física para fiscalização; Envio e controle de ofícios e processos éticos, atender partes, fazer fotocópia de processos; Atender e orientar psicólogos que desejam informações. Fazer registros e encaminhamentos, expedir certidões, responder e-mails; Outras atribuições e responsabilidades compatíveis ao cargo.

**ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
<b>Todos os Cargos</b>	Língua Portuguesa (C)*	10	2,00**	-	50,00	100,00
	Informática (C)*	10	2,00**	-		
	Legislação (C)*	10	2,00**	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	20	2,00**	10		

**Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.**

(\*) Essas matérias compõem a prova base.

As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

\*\*Alterado em 12/04/2019.

**ANEXO III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS**

<b>Cargos</b>	<b>Componentes das Provas/ Caráter (*)</b>	<b>Nº de Release</b>	<b>Pontos/ Release</b>	<b>Nº. mínimo de Pontos do total</b>	<b>Nº. Pontos do total</b>
Assessor de Comunicação e Relações Públicas	Prova de Produção Textual (E/C)	01	100,00	60,00	100,00

**(\*) Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.**

**ANEXO IV – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA****INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.4 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, 6 (seis) meses antes da publicação deste Edital;
- b) Conter o nome e a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10).

**MODELO – LAUDO MÉDICO:**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_  
Documento de Identificação (RG) nº: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA.

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )**

Qual? \_\_\_\_\_

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):**

- ( ) Surdez moderada;
- ( ) Surdez acentuada;
- ( ) Surdez severa;
- ( ) Surdez profunda.

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):**

- ( ) Cegueira;
- ( ) Visão subnormal;
- ( ) Visão monocular.

**d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ):**

Qual? \_\_\_\_\_

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Possível Causa: \_\_\_\_\_

Idade de início da doença: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Informar o grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

**ANEXO V – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAM NEGROS****CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA SÉTIMA REGIÃO – CRP/RS****CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019****FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO – CANDIDATOS NEGROS****Dados pessoais**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Documento: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

**Dados da Inscrição**

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº inscrição: \_\_\_\_\_

**Documentos que devem ser anexados a este Formulário:**

- cópia colorida do documento de identificação com foto (RG, ou CNH ou Carteira de Trabalho).

**Autodeclaração:**

Eu \_\_\_\_\_, declaro-me de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Autorizo a Comissão de Verificação a me fotografar para fins de registro, sendo esta imagem utilizada apenas para essa etapa deste Concurso.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato**ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO****CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO****Candidato apto para concorrer as cotas de negro: Sim ( ) Não ( )**

Parecer da Comissão Especial: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_.

Ass: \_\_\_\_\_

Ass: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

**Anexo VI – PROGRAMAS – PROVA BASE****NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO****LÍNGUA PORTUGUESA****CARGOS: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO EM CONTABILIDADE****PROGRAMA:**

1. Leitura e compreensão de textos:

1.1 Assunto.

1.2 Estruturação do texto.

1.3 Ideias principais e secundárias.

1.4 Relação entre as ideias.

1.5 Efeitos de sentido.

1.6 Figuras de linguagem.

1.7 Recursos de argumentação.

1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.

1.9 Coesão e coerência textuais.

2. Léxico:

2.1 Significação de palavras e expressões no texto.

2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.

2.3 Estrutura e formação de palavras.

3. Aspectos linguísticos:

3.1 Relações morfossintáticas.

3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).

3.3 Relações entre fonemas e grafias.

3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.

3.5 Vozes verbais e sua conversão.

3.6 Concordância nominal e verbal.

3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).

3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

3.9 Pontuação.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO****INFORMÁTICA****CARGOS: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**PROGRAMA:** 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos

da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

### NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO LEGISLAÇÃO

#### CARGOS: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO EM CONTABILIDADE

#### PROGRAMA:

- Noções de direito constitucional: Constituição: dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos.
- Lei nº 4.119/1962 – Regulamenta a formação e profissão de psicólogo. Disponível em: <http://www.crprs.org.br/upload/legislacao/621d77a58b8f669be800030a31cac52e.pdf>
- Lei nº 5.766/1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências; disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5766.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5766.htm)
- Decreto Lei nº 79.822/1977 – Regulamenta a Lei nº 5.766/71, que criou o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/D79822.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D79822.htm)
- Lei nº 8.666/1993. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal e dá outras providências; disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)
- Regimento Interno do CRP/07: Resolução CFP Nº 011/2016, de 20/09/2016, <https://transparencia.cfp.org.br/wp-content/uploads/sites/8/2017/08/Regimento-Interno2016.pdf>**
- Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT – Decreto Lei nº 5.542/1943 e atualizações; disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm)
- Resolução CFP nº 003/2007 – Institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia;
- Resolução CFP nº 010/2007 e alterações posteriores – Institui o Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Conselhos de Psicologia;
- Resolução CFP nº 008/2008 – Altera a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia;
- Resolução CFP nº 015/2012 – Aprova o Regimento Eleitoral do CFP e CRPs.

**\*Alterado em 18/04/2019, conforme edital 03/2019.**

### NÍVEL SUPERIOR LÍNGUA PORTUGUESA CARGOS: TODOS

#### PROGRAMA:

- Leitura e compreensão de textos:
  - Assunto.
  - Estruturação do texto.
  - Ideias principais e secundárias.
  - Relação entre as ideias.
  - Efeitos de sentido.
  - Figuras de linguagem.
  - Recursos de argumentação.
  - Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - Coesão e coerência textuais.

**2. Léxico:**

2.1 Significação de palavras e expressões no texto.

2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.

2.3 Estrutura e formação de palavras.

**3. Aspectos linguísticos:**

3.1 Relações morfossintáticas.

3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).

3.3 Relações entre fonemas e grafias.

3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.

3.5 Vozes verbais e sua conversão.

3.6 Concordância nominal e verbal.

3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).

3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

3.9 Pontuação.

**NÍVEL SUPERIOR  
INFORMÁTICA  
CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:** 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail,

endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

**NÍVEL SUPERIOR**  
**LEGISLAÇÃO**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:**

1. Noções de direito constitucional: Constituição: dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos.
2. Lei nº 4.119/1962 – Regulamenta a formação e profissão de psicólogo. Disponível em: <http://www.cprps.org.br/upload/legislacao/621d77a58b8f669be800030a31cac52e.pdf>
3. Lei nº 5.766/1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências; disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5766.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5766.htm)
4. Decreto Lei nº 79.822/1977 – Regulamenta a Lei nº 5.766/71, que criou o Conselho Federal e os Conselhos
5. Regionais de Psicologia e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/D79822.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D79822.htm)
6. Lei nº 8.666/1993. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)
7. Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal e dá outras providências; disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)
8. **Regimento Interno do CRP/07: Resolução CFP Nº 011/2016, de 20/09/2016, <https://transparencia.cfp.org.br/wp-content/uploads/sites/8/2017/08/Regimento-Interno2016.pdf>**
9. Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT – Decreto Lei nº 5.542/1943 e atualizações; disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm)
10. Resolução CFP nº 003/2007 – Institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia;
11. Resolução CFP nº 010/2007 e alterações posteriores – Institui o Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Conselhos de Psicologia;
12. Resolução CFP nº 008/2008 – Altera a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia;
13. Resolução CFP nº 015/2012 – Aprova o Regimento Eleitoral do CFP e CRPs.

**\*Alterado em 18/04/2019, conforme edital 03/2019.**

**Anexo VII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 10, 11, 12 e 13: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****PROGRAMA:**

1. Noções de Administração e Atendimento: Organogramas e Fluxogramas; Administração de materiais: patrimônio, almoxarifado, compras e estoque; Ciclo PDCA; Balanced Scorecard (BSC); Matriz SWOT; Matriz GUT; Noções sobre a comunicação, envelope e endereçamento postal; Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial e telefônico; Processos de cobrança administrativa e judicial: Norma 2, Itens 8 e 9 da Resolução CFP nº 010/2007 (Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis); Manual de Redação da Presidência da República: As comunicações oficiais: o padrão ofício; Atos normativos: forma e estrutura; Portaria. Acessibilidade da pessoa com deficiência; Barreiras à comunicação; Comunicação telefônica; Formas de atendimento; padrões de atendimento; Processo de comunicação; eficácia nas comunicações administrativas; Organizar e Secretariar Reuniões; Organização e controle de eventos, como: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura; Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas; Documentos e Modelos; Contabilidade Básica; Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento; Administração de Materiais; Programação de Materiais; Gerência de Materiais; Estoques: Administração e Controle; Suprimentos;
2. Noções de Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos; Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; Atos administrativos: conceito; requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação; Controle da administração: controle administrativo, controle judicial e controle legislativo.
3. Legislação: Lei nº 8.429/92 (Lei da improbidade administrativa). Lei nº 8.666/93 (Lei das Licitações). Lei nº 12.527/11 (Regula o acesso a informações). Lei nº 9.784/99 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados.

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 09: TÉCNICO DE CONTABILIDADE****PROGRAMA:**

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público Privadas. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Ativo, passivo e patrimônio líquido: Grupos formadores do Ativo e Passivo. Patrimônio Líquido, conceito e divisão. Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Operações de encerramento do exercício / apuração do resultado / demonstrações financeiras: Balancete de Verificação. Provisões e reservas. Inventário. Provisão para crédito de liquidação duvidosa. Depreciação, exaustão e amortização. Custo das Mercadorias Vendidas - C.M.V. Resultado da Conta Mercadorias - R.C.M. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos.

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 01: ADMINISTRADOR**

**PROGRAMA:**

1. Fundamentos da Administração: funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA, Planejamento Estratégico, Balanced Scorecard (BSC), Gerenciamento pelas diretrizes (GPD). Análise de cenários e de ambiente; Matriz SWOT; Matriz GUT; implementação de estratégias; Tipos de indicadores; Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação; Ferramentas de Gestão. Disfunções da burocracia.
2. Organização, Sistemas e Métodos: Gestão de Processos; Função do Projeto nos Estudos Organizacionais; Manualização; Técnicas de Estruturação; Arquitetura Organizacional; Qualidade; Reengenharia; Mudança Organizacional.
3. Administração de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento de pessoal; desenho de cargos; descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; plano de carreira; planos de metas e recompensas; administração de salários; planos de benefícios sociais; qualidade de vida no trabalho; Gestão de pessoas por competências; Conceito e tipologia de competências; Modelo integrado de gestão por competências; Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências.
4. Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.
5. Gestão de Tecnologia da Informação: conceitos de Tecnologia da Informação; conceitos e gerenciamento; gerenciamento de dados e conhecimento; computação em rede; processamento de transações, aplicações funcionais, e integração; sistemas de suporte gerencial.
6. Administração Financeira e Orçamentária: conceitos; princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa; instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; ciclo orçamentário; conceituação da receita e da despesa pública; classificação da receita pública orçamentária por categoria econômica no Brasil; classificação das despesas orçamentárias, segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional, por estrutura programática, por natureza e institucional); estágios da receita e da despesa orçamentária; créditos adicionais; Lei Federal nº 4320/64 (Lei do orçamento público) e alterações; Lei complementar nº 101/2000 (Lei da responsabilidade fiscal) e alterações.
7. Legislação: Noções Básicas de Direito Administrativo; Noções de Direito do Trabalho; Lei nº 8.429/92 (Lei da improbidade administrativa); Lei nº 8.666/93 (Lei das Licitações). Lei nº 12.527/11 (Regula o acesso a informações); Lei nº 9.784/99 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados; dos interessados; dos impedimentos e da suspeição; do dever de decidir; da anulação, revogação e convalidação; dos prazos; das sanções; das disposições finais.

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 02: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**PROGRAMA:**

1. Comunicação organizacional: teoria, conceitos, técnicas e produtos.
2. Comunicação Interna.
3. Comunicação Integrada.
4. Comunicação em Situações de Crise.
5. Teorias da comunicação.
6. Legislação e ética jornalísticas.
7. Assessoria de comunicação: teoria, conceitos, técnicas, produtos e relacionamento com a imprensa.
8. Entrevista, notícia e reportagem: teoria, conceitos e técnicas.
9. Jornalismo impresso: conceitos, produção, redação e edição.
10. Jornalismo audiovisual: conceitos, produção, redação e edição.
11. Jornalismo radiofônico: conceitos, produção, redação e edição.
12. Comunicação online: teoria, conceitos, produção, mídias digitais, mídias sociais e tendências.

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 03: CONTADOR**

**PROGRAMA:**

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito

e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações.

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 04, 05, 06 e 07: PSICÓLOGO FISCAL**

**PROGRAMA:**

**PSICOLOGIA GERAL:** áreas do conhecimento, história, teorias comportamentais. Psicologia como profissão. Processos grupais. Sistema Único de Saúde (SUS). Controle social em políticas públicas. Políticas Públicas de Direitos Humanos (mulheres, Crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, igualdade racial e LGBTTI), ciência, saúde, estado e sociedade. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase). Divulgação científica. Legislação em vigência de pesquisa com seres humanos. Processo de entrevista: psicológica, meios e testes psicológicos para entrevistas e encaminhamentos. Avaliação Psicológica: métodos e técnicas. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: elaboração, divulgação, acompanhamento, execução e avaliação.

**LEGISLAÇÃO DA PROFISSÃO:** RESOLUÇÃO CFP Nº 010/05 que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo (CEPP), RESOLUÇÃO CFP Nº 003/2007 que institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia, Resolução CFP nº 06/2019 - Institui as regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional, e revoga a Resolução CFP nº 7/2003, Resolução CFP nº 15/1996 e Resolução CFP Nº 04/2019. RESOLUÇÃO CFP Nº 10/2017 que Institui a Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia, RESOLUÇÃO CFP N.º 013/2007 que Institui a Consolidação das Resoluções relativas ao Título Profissional de Especialista em Psicologia e dispõe sobre normas e procedimentos para seu registro, RESOLUÇÃO CFP Nº 3/2016 que Altera a Resolução CFP nº 013/2007, que institui a Consolidação das Resoluções relativas ao Título Profissional de Especialista em Psicologia e dispõe sobre normas e procedimentos para seu registro, RESOLUÇÃO CFP Nº 001/99 que estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual, RESOLUÇÃO CFP Nº 001/ 2018 que Estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis, RESOLUÇÃO CFP N.º 018/2002 que estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação ao preconceito e à discriminação racial, RESOLUÇÃO CFP Nº 09/2018 que Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga as Resoluções nº 002/2003, nº 006/2004 e nº 005/2012 e Notas Técnicas nº 01/2017 e 02/2017, RESOLUÇÃO CFP Nº 11/2018 que Regulamenta a prestação de serviços psicológicos realizados por meios de tecnologias da informação e da comunicação e revoga a Resolução CFP nº 11/2012, ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS DO PSICÓLOGO NO BRASIL. CBO - CATÁLOGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES DO Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). LEI Nº 4.119, DE 27 DE AGOSTO DE

1962 que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo, DECRETO No 53.464, DE 21 DE JANEIRO DE 1964 que regulamenta a Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962, que dispõe sobre a profissão de psicólogo, LEI No 5.766, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1971 que cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências e DECRETO Nº 79.822, DE 17 DE JUNHO DE 1977 que regulamenta a Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, que criou o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Resolução CFP N.º 010/2000 – Especifica e qualifica a Psicoterapia como prática do Psicólogo. Resolução CFP N.º 001/2009 - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos. Resolução CFP N.º 008/2010 - Dispõe sobre a atuação do psicólogo como perito e assistente técnico no Poder Judiciário. Resolução CFP N.º 010/1997 – Estabelece critérios para divulgação, publicidade e exercício profissional do psicólogo, associados a práticas que não estejam de acordo com os critérios científicos estabelecidos no campo da Psicologia; Resolução CFP N.º 011/1997 – Dispõe sobre a realização de pesquisas com métodos e técnicas não reconhecidas pela Psicologia; Resolução CFP N.º 010/2000 – Especifica e qualifica a Psicoterapia como prática do Psicólogo; Resolução CFP N.º 013/2000 – Aprova e regulamenta o uso da Hipnose como recurso auxiliar de trabalho do Psicólogo; Resolução CFP N.º 005/2001 – Dispõe sobre a obrigatoriedade da atualização de endereços de psicólogos junto aos Conselhos Regionais e pessoas jurídicas; Resolução CFP nº 006/2007 - Institui o Código de Processamento Disciplinar; Resolução CRP/07 nº 003/2016 - Altera a Resolução CRP/07 nº 008/2014, que dispõe sobre diárias, ajudas de custo e outros ressarcimentos a serem pagos pelo CRPRS.

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 08: RELAÇÕES PÚBLICAS**

**PROGRAMA:**

1. Comunicação organizacional: teoria, conceitos, técnicas e produtos.
2. Comunicação Interna.
3. Comunicação Integrada.
4. Comunicação em Situações de Crise.
5. Teorias da Comunicação.
6. Teorias das Relações Públicas.
7. Produção e realização de Eventos.
8. Cerimonial e protocolo.
9. Planejamento de Relações Públicas.
10. Instrumentos e/ou técnicas de comunicação.
11. Públicos em Relações Públicas.
12. Novas tecnologias de comunicação aplicadas as Relações Públicas.
13. Ética e legislação em comunicação.
14. Plataformas digitais e mídias sociais.
15. Pesquisa de opinião.